

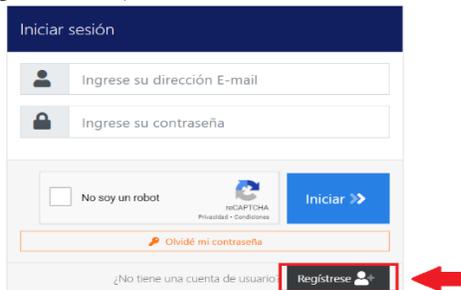
## TRASLADO DE DOCENTES

### Instructivo para solicitud de traslado de docentes en la plataforma SIGOB SOL

Objetivo: Brindar orientación a los docentes sobre el mecanismo de solicitud de traslado en la plataforma SIGOB SOL.

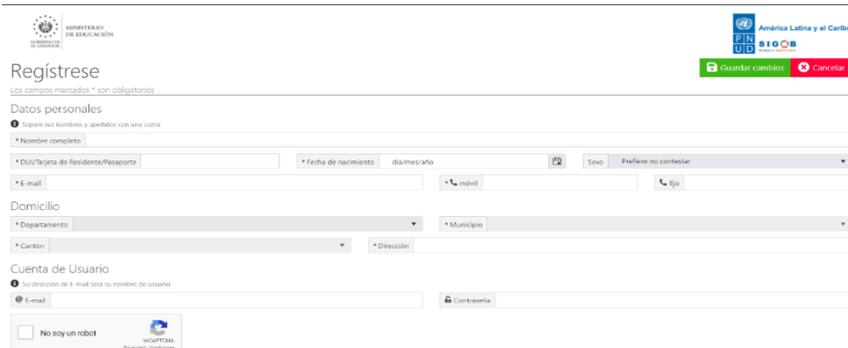
#### A. Registro en la plataforma SIGOB SOL

1. Ingresa a la plataforma SIGOB SOL utilizando el enlace: <https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano>
2. Da clic al botón "Regístrese" para crear su usuario.



The image shows the login interface of the SIGOB SOL platform. It features a dark blue header with the text "Iniciar sesión". Below the header, there are two input fields: "Ingrese su dirección E-mail" and "Ingrese su contraseña". A "No soy un robot" checkbox is present, along with a reCAPTCHA logo. A blue "Iniciar >>" button is located to the right of the reCAPTCHA. Below the input fields, there is a link "Olvidé mi contraseña". At the bottom, there is a link "¿No tiene una cuenta de usuario?" followed by a "Regístrese" button with a user icon, which is highlighted by a red box and a red arrow.

3. Completa los datos solicitados.



The image shows the registration page of the SIGOB SOL platform. The page is titled "Regístrese" and includes a sub-header "Los campos marcados \* son obligatorios". The form is divided into three sections: "Datos personales", "Domicilio", and "Cuenta de Usuario". The "Datos personales" section includes fields for "Nombre completo", "DUI/Tarjeta de Residente/Pasaporte", "Fecha de nacimiento", "Sexo", "Prefero no contestar", "E-mail", and "móvil". The "Domicilio" section includes fields for "Departamento", "Municipio", "Cantón", and "Dirección". The "Cuenta de Usuario" section includes fields for "E-mail" and "Contraseña". A "No soy un robot" checkbox and a reCAPTCHA logo are also present. The page includes a "Guardar cambios" button and a "Cancelar" button.

4. Acceder al correo electrónico (utilizado para crear usuario en la plataforma) y da clic al enlace de confirmación de registro de usuario.



## B. Presentación de Currículum Vitae

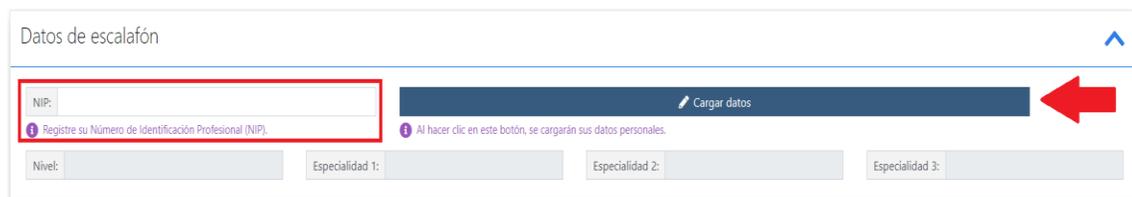
1. Da clic al botón “Iniciar nuevo trámite” y selecciona la opción: Traslado de docentes – Currículum Vitae.



2. Registre en el grupo “Motivo de solicitud de traslado” y seleccione el motivo de la solicitud de traslado e incorpore el documento comprobante de su solicitud.

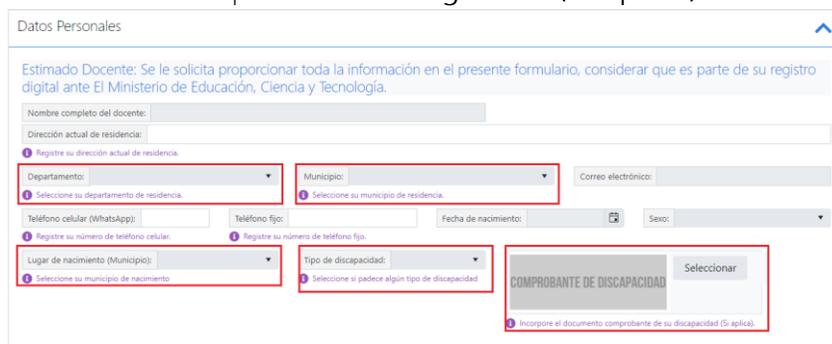


3. Registra en el grupo “Datos de escalafón” su NIP y luego da clic al botón “Cargar datos”.



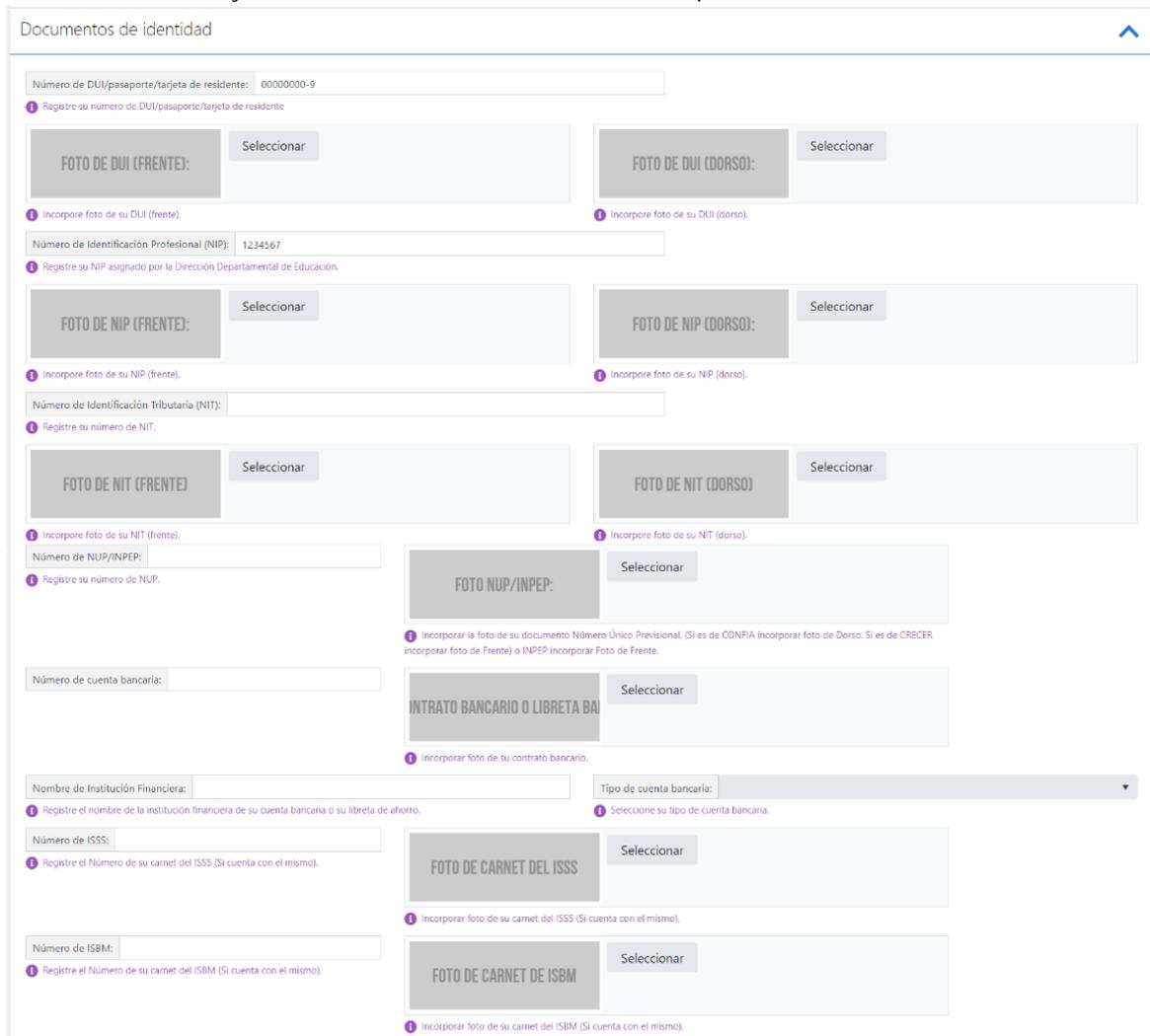
4. Completa los campos del grupo “Datos Personales”:

- Departamento y municipio – Obligatorio.
- Lugar de nacimiento (Municipio) – Obligatorio.
- Tipo de discapacidad – Obligatorio.
- Comprobante de discapacidad – Obligatorio (Si aplica).



5. Diríjase al grupo: “Documentos de identidad” e incorpore los siguientes documentos:

- Foto de DUI (frente y dorso) – obligatorio.
- Foto de NIP (frente y dorso) – obligatorio.
- Foto y número de NIT (frente y dorso) – opcional.
- Foto y número de NUP o INPEP – opcional
- Nombre de AFP – opcional.
- Número de cuenta bancaria – opcional.
- Foto de contrato o libreta bancaria – opcional.
- Nombre de institución financiera y tipo de cuenta bancaria – opcional.
- Foto y número del carné del ISSS – opcional.
- Foto y número del carné del ISBM – opcional.



The screenshot shows a web form titled "Documentos de identidad" with a blue header and a back arrow in the top right. The form contains several input fields and selection buttons:

- Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente:** 00000000-9. Below it is a red instruction: "Registre su número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente".
- FOTO DE DUI (FRENTE):** Selection button. Red instruction: "Incorpore foto de su DUI (frente)".
- FOTO DE DUI (DORSO):** Selection button. Red instruction: "Incorpore foto de su DUI (dorso)".
- Número de Identificación Profesional (NIP):** 1234567. Red instruction: "Registre su NIP asignado por la Dirección Departamental de Educación".
- FOTO DE NIP (FRENTE):** Selection button. Red instruction: "Incorpore foto de su NIP (frente)".
- FOTO DE NIP (DORSO):** Selection button. Red instruction: "Incorpore foto de su NIP (dorso)".
- Número de Identificación Tributaria (NIT):** Empty field. Red instruction: "Registre su número de NIT".
- FOTO DE NIT (FRENTE):** Selection button. Red instruction: "Incorpore foto de su NIT (frente)".
- FOTO DE NIT (DORSO):** Selection button. Red instruction: "Incorpore foto de su NIT (dorso)".
- Número de NUP/INPEP:** Empty field. Red instruction: "Registre su número de NUP".
- FOTO NUP/INPEP:** Selection button. Red instruction: "Incorporar la foto de su documento Número Único Previsional. (Si es de CONFIA incorporar foto de Dorso. Si es de CRECER incorporar foto de Frente) o INPEP incorporar Foto de Frente."
- Número de cuenta bancaria:** Empty field.
- INTRATO BANCARIO O LIBRETA BA:** Selection button. Red instruction: "Incorporar foto de su contrato bancario."
- Nombre de Institución Financiera:** Empty field. Red instruction: "Registre el nombre de la institución financiera de su cuenta bancaria o su libreta de ahorro."
- Tipo de cuenta bancaria:** Dropdown menu. Red instruction: "Seleccione su tipo de cuenta bancaria."
- Número de ISSS:** Empty field. Red instruction: "Registre el Número de su carnet del ISSS (Si cuenta con el mismo)".
- FOTO DE CARNET DEL ISSS:** Selection button. Red instruction: "Incorporar foto de su carnet del ISSS (Si cuenta con el mismo)".
- Número de ISBM:** Empty field. Red instruction: "Registre el Número de su carnet del ISBM (Si cuenta con el mismo)".
- FOTO DE CARNET DE ISBM:** Selection button. Red instruction: "Incorporar foto de su carnet del ISBM (Si cuenta con el mismo)".

6. Completa los campos del grupo “Documentos Académicos (Estudios de Educación Superior)”. (Nota: Puede ingresar hasta 4 Documentos Académicos.)

Documentos Académicos (Estudios de Educación Superior)

Registre grado académico 1.

Grado Académico:  Especialidad:  Año de Graduación:  Cum obtenido:

Institución Educativa:

FOTO DE TÍTULO (FRENTE) Seleccionar FOTO DE TÍTULO (DORSO) Seleccionar

AUTENTICA DE TÍTULO (FRENTE) Seleccionar AUTENTICA DE NOTAS (FRENTE) Seleccionar

Origen de Institución:

7. Completa los campos del grupo “Formación Continua. (De los últimos 5 años, relacionada con su especialidad)”. (Nota: Puede ingresar hasta 5 Formación continua.)

Formación Continua. (De los últimos 5 años, relacionada con su especialidad)

Registre Formación 1.

Institución:  Título de Capacitación:

Fecha de realización:  Duración (horas):

FOTO DE DIPLOMA: Seleccionar

8. Completa la información del Centro Educativo en el que está laborando actualmente en el grupo “Experiencia Laboral (Actual)”.

Experiencia Laboral (Actual)

Registre experiencia laboral docente.

Departamento:  Municipio:  Institución Educativa:

Tipo de Nombramiento:  Desde:  Hasta:  Nivel de la Institución:

Sector de Institución:  Jefe Inmediato:  Correo:  Teléfono:

DECLARACIÓN JURADA Seleccionar

9. Dirijase al grupo “Otra Experiencia Laboral Docente (Experiencia obtenida en Instituciones educativas)” para registrar otra experiencia laboral que tiene en otras Instituciones Educativas (Si aplica). (Nota: Puede ingresar hasta 3 experiencias laborales.)

Otra Experiencia Laboral Docente (Experiencia obtenida en Instituciones educativas)

Registre experiencia laboral docente.

Departamento: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>	Institución Educativa: <input type="text"/>	
<small>1 Registre el Departamento.</small>	<small>1 Registre el municipio.</small>	<small>1 Registre el nombre de la Institución Educativa.</small>	
Nivel de la Institución: <input type="text"/>	Ejerció: <input type="text"/>	Sector de Institución: <input type="text"/>	Tipo de Nombramiento: <input type="text"/>
<small>1 Registre el nivel que atiende la Institución Educativa.</small>	<small>1 Registre si se ejerció: a nivel nacional o en el extranjero.</small>	<small>1 Seleccione el sector de la Institución.</small>	<small>1 Seleccione el tipo de nombramiento.</small>
Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	Jefe Inmediato: <input type="text"/>	
<small>1 Registre la fecha de inicio de labores.</small>	<small>1 Registre la fecha de finalización de labores.</small>	<small>1 Registre el nombre del jefe inmediato.</small>	
Correo: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>		
<small>1 Registre el correo del contacto del lugar de trabajo.</small>	<small>1 Número de teléfono de contacto del lugar de trabajo.</small>		

10. Dirijase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón “Presentar para revisión”



11. Confirme la presentación del trámite para aplicar a plaza vacante de traslado de docente, dando clic al botón “Sí”.

Confirmar

¿Desea presentar el trámite para revisión?

### C. Aplicación a plazas

1. Verifica en el sitio web del MINEDUCYT la publicación de las plazas vacantes para solicitud de traslado e identifica el ID de la plaza que le ha sido asignado.
2. Registra en el grupo "DATOS PERSONALES" su NIP y luego da clic al botón "Autocompletar" para que la plataforma autocomplete la información de los campos de Nombre y Especialidad.



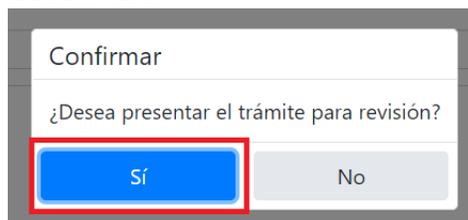
3. Diríjase al grupo "PLAZA VACANTE A LA QUE APLICA" e ingresa el ID secuencial de la plaza a la que desea aplicar, luego da clic al botón "Mostrar plaza" para completar la información de la plaza.



4. Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón "Presentar para revisión para revisión"



5. Confirme la presentación del trámite para aplicar a plaza vacante de traslado de docente, dando clic al botón "Sí".



Fin del proceso